

CODICE ETICO

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione del 22 maggio 2019



DOCUMENTO AD USO PUBBLICO

*Documento di proprietà dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.
Sono vietate copie e distribuzioni, per intero o in parte, non espressamente autorizzate*

SOMMARIO

Premessa	Pag.	7
CAPO I – Principi generali	»	7
Art. 1. <i>Missione</i>		
Art. 2. <i>Natura del Codice</i>	»	7
Art. 3. <i>Finalità</i>	»	8
Art. 4. <i>Destinatari</i>	»	8
Art. 5. <i>Obbligatorietà</i>	»	9
Art. 6. <i>Entrata in vigore</i>	»	9
Art. 7. <i>Pubblicità del Codice</i>	»	10
CAPO II – Principi etici e di comportamento	»	10
Art. 8. <i>Legalità</i>	»	10
Art. 9. <i>Correttezza</i>	»	10
Art. 10. <i>Diligenza e accuratezza</i>	»	10
Art. 11. <i>Riservatezza e tutela della privacy</i>	»	11
Art. 12. <i>Onestà negli affari</i>	»	12
Art. 13. <i>Tutela della fede pubblica</i>	»	12
Art. 14. <i>Centralità della persona</i>	»	13
Art. 15. <i>Imparzialità e pari opportunità</i>	»	13
Art. 16. <i>Professionalità</i>	»	13
Art. 17. <i>Qualità dei prodotti e servizi e divieto di falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata</i>	»	13
Art. 18. <i>Responsabilità verso la collettività</i>	»	14
Art. 19. <i>Tutela della salute, sicurezza e ambiente</i>	»	14
Art. 20. <i>Sistema di controllo interno e gestione del rischio</i>	»	14

Art. 21. <i>Regali, compensi e altre utilità</i>	Pag.	15
Art. 22. <i>Partecipazione ad associazioni o organizzazioni</i>	»	16
Art. 23. <i>Comunicazione degli interessi finanziari.</i>	»	16
Art. 24. <i>Obbligo di astensione</i>	»	16
Art. 25. <i>Trasparenza e completezza dell'informazione</i>	»	17
Art. 26. <i>Conflitti di interesse</i>	»	17
CAPO III – Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Garanti.	»	19
Art. 27. <i>Rapporti con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio</i>	»	19
Art. 28. <i>Rapporti con l'Autorità giudiziaria.</i>	»	21
Art. 29. <i>Rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza</i>	»	22
Art. 30. <i>Rapporti con l'azionista</i>	»	22
Art. 31. <i>Rapporti con altre Autorità e Istituzioni</i>	»	23
CAPO IV – Gestione Contabile e Finanziaria	»	23
Art. 32. <i>Registrazione e conservazione della documentazione contabile</i>		23
Art. 33. <i>Gestione dei flussi finanziari</i>	»	24
Art. 34. <i>Operazioni sul capitale</i>	»	25
Art. 35. <i>Rapporti infragruppo</i>	»	25
Art. 36. <i>Controlli interni</i>	»	26
Art. 37. <i>Contributi, sponsorizzazioni e omaggi</i>	»	26
Art. 38. <i>Rapporti con la Società di revisione ed il Collegio Sindacale</i> .	»	26
CAPO V – Risorse Umane.	»	27
Art. 39. <i>Risorse umane</i>	»	27
Art. 40. <i>Selezione e Assunzione del personale.</i>	»	27
Art. 41. <i>Gestione dei rapporti di lavoro.</i>	»	28
Art. 42. <i>Prevenzione della corruzione.</i>	»	29
Art. 43. <i>Divieto di detenzione di materiale pornografico.</i>	»	29
Art. 44. <i>Personale straniero</i>	»	29

Art. 45. <i>Usò del patrimonio aziendale</i>	Pag.	30
Art. 46. <i>Molestie sul luogo del lavoro</i>	»	30
Art. 47. <i>Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti</i>	»	31
CAPO VI – Ambiente e Sicurezza sui luoghi di lavoro	»	31
Art. 48. <i>Tutela dell'ambiente</i>	»	31
Art. 49. <i>Sicurezza sul lavoro</i>	»	32
CAPO VII – Sistemi informatici e diritto d'autore	»	33
Art. 50. <i>Gestione di documenti e sistemi informatici</i>	»	33
Art. 51. <i>Tutela dei marchi e brevetti e del diritto d'autore</i>	»	33
CAPO VIII – Relazioni Esterne	»	35
Art. 52. <i>Rapporti con terzi</i>	»	35
Art. 53. <i>Rapporti con i clienti</i>	»	35
Art. 54. <i>Rapporti con i fornitori, consulenti e Outsourcers</i>	»	36
Art. 55. <i>Rapporti con altri interlocutori</i>	»	37
Art. 56. <i>Corruzione tra privati</i>	»	37
Art. 57. <i>Rapporti con i mass media</i>	»	38
CAPO IX – Norme finali	»	38
Art. 58. <i>Rinvio</i>	»	38
Art. 59. <i>Disposizioni sanzionatorie</i>	»	38
Art. 60. <i>Disposizioni finali</i>	»	39
Art. 61. <i>Sistema di attuazione e controllo</i>	»	39
<i>Allegato 1 - Dichiarazione di presa conoscenza e accettazione del Codice Etico</i>	»	41

PREMESSA

Il Gruppo Poligrafico e Zecca dello Stato (di seguito, anche solo il “Poligrafico” o il “Gruppo Poligrafico”) rappresenta un riferimento importante per lo Stato nella tutela delle identità fisiche e digitali delle persone e delle cose, nei sistemi di anticontraffazione e tracciabilità, nella gestione delle informazioni sensibili e nella monetazione. A tal fine, il Poligrafico ritiene fondamentale definire con chiarezza i valori, i principi e le regole di buona condotta cui conformare l’attività propria e delle Società del Gruppo.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1. *Missione*

Nel quadro degli interessi primari dello Stato-Comunità, il Poligrafico, in qualità di fornitore di prodotti e soluzioni integrate di sicurezza, anticontraffazione, tutela, garanzia della fede pubblica, dematerializzazione ha la missione di:

- garantire la tutela degli interessi primari dello Stato-Comunità attraverso prodotti, servizi e progettualità ad elevato valore intrinseco in termini di garanzie, sicurezza, tutela della salute, anticontraffazione e tracciabilità;
- rappresentare un efficace strumento operativo a supporto della Pubblica Amministrazione nel suo impegno per l’innovazione e la digitalizzazione dei processi interni e dei servizi erogati.

Art. 2. *Natura del Codice*

Il Codice Etico di Gruppo (di seguito “Codice”) è un documento ufficiale del Poligrafico, approvato dal Consiglio di Amministrazione, che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui il Poligrafico si riconosce, per le finalità di cui all’art. 3 e definisce la disciplina generale cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale. Nell’elaborazione del medesimo, stante le attività di carattere pubblicistico che il Poligrafico si trova a svolgere, si è ritenuto opportuno recepire taluni principi espressi dal nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i.), previsto dall’art. 54 D.lgs. 165/2001 e s.m.i. così come modificato dalla Legge 190/2012 cd. Legge anticorruzione e s.m.i.

Si evidenzia, altresì, che il presente Codice è da intendersi quale documento integrato e di riferimento sia ai fini del Modello ex D.Lgs 231/2001 e s.m.i. che del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i.

Art. 3. ***Finalità***

Il Codice ha come scopo precipuo quello di dichiarare e diffondere, con chiarezza e trasparenza, i valori e le regole comportamentali cui il Gruppo Poligrafico si attiene nell'esercizio della propria attività al fine di riconoscergli affidabilità e rispettabilità. Con l'adozione del presente Codice Etico, il Poligrafico intende migliorare il livello di trasparenza informando i portatori d'interessi sui comportamenti che i soggetti destinatari devono rispettare, limitare gli eccessi di discrezionalità e favorire correttezza, integrità, equità e professionalità dell'agire dei soggetti destinatari, nei rapporti interni al Poligrafico e nei rapporti da questi tenuti con soggetti esterni.

In particolare, il presente Codice delinea i comportamenti da osservare (etici e non etici) ed indica le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno con l'obiettivo di garantire la legalità in un'ottica di prevenzione degli illeciti.

Art. 4. ***Destinatari***

Sono destinatari del presente Codice:

- a) gli Organi sociali (Organo amministrativo, Collegio Sindacale nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno del Poligrafico), anche delle Società del Gruppo;
- b) il Personale (i dirigenti, i dipendenti, i lavoratori parasubordinati, i collaboratori esterni e tutti i soggetti che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo), anche delle Società del Gruppo;
- c) i consulenti, i fornitori di beni e servizi, i clienti, i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che svolgano attività per conto del Poligrafico, anche delle Società del Gruppo;

affinché

1. ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale;

2. l'attività economica del Poligrafico risulti ispirata al rispetto della Legge 559/1966 e s.m.i. e della normativa di riferimento;
3. sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione;
4. sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. e dalla L. 190/2012 e s.m.i.

Il Poligrafico si impegna a divulgare il Codice presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, sono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel presente documento.

Art. 5. ***Obbligatorietà***

I destinatari del Codice sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

I componenti del Consiglio di Amministrazione del Poligrafico e delle Società del Gruppo sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi dell'impresa, nel proporre investimenti e realizzare progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'impresa.

Chiunque abbia funzioni di responsabilità e di gestione del personale, nel dare concreta attuazione all'attività d'impresa, dovrà ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno del Poligrafico – rafforzando in tal modo la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione - sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con il Poligrafico stesso.

I dipendenti, a loro volta, dovranno svolgere le proprie mansioni attenendosi ai principi etici adottati dal Poligrafico.

Art. 6. ***Entrata in vigore***

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo amministrativo del Poligrafico.

Art. 7.
Pubblicità del Codice

Il Codice è condiviso all'interno dell'Azienda mediante consegna di copia ai soggetti di cui all'Art. 4.

Una copia del Codice viene pubblicata sulla Intranet aziendale, all'interno del portale "Sistema di Gestione", sezioni "Sistema di prevenzione corruzione e trasparenza" e "Responsabilità Amministrativa".

Il Poligrafico svolge nei confronti dei dipendenti un idoneo programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche inerenti al Codice Etico.

Il Codice è portato a conoscenza dei soggetti esterni all'azienda mediante apposita pubblicazione cartacea e/o nel sito web aziendale www.ipzs.it.

CAPO II – PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

Art. 8.
Legalità

Il Poligrafico riconosce come principio imprescindibile e fondamentale il rispetto di tutte le leggi e regolamenti in vigore.

Art. 9.
Correttezza

Il Poligrafico vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine del Poligrafico e del rapporto di fiducia instaurato con la clientela e, in genere, con i terzi.

Art. 10.
Diligenza e accuratezza

Il Poligrafico cura che il proprio personale adempia alle proprie mansioni con la dovuta diligenza ed accuratezza, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e/o responsabili e, in generale, conformemente agli standard qualitativi aziendali.

Art. 11.
Riservatezza e tutela della privacy

Le attività del Poligrafico richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui il Gruppo Poligrafico sia parte.

Le banche dati del Poligrafico possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni al Poligrafico stesso.

Ciascun Dipendente è quindi tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste dai Clienti e da altre controparti.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti attraverso le proprie mansioni appartengono al Poligrafico e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva e specifica autorizzazione del superiore.

Ciascun Dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte del Poligrafico ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Il Poligrafico presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal Regolamento Europeo 2016/679 e D.lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D.lgs. n. 101/2018.

Non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni aziendali a terzi, nonché ai dipendenti del Poligrafico che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, abbiano accettato di tenerle riservate;
- usare informazioni aziendali per scopi diversi da quello al quale sono destinate;
- fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;

- occultare ovvero distruggere senza giusta causa documentazione contenente informazioni aziendali.

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti quelli strumentali all'emissione degli stessi, sono di proprietà del Gruppo Poligrafico e devono essere restituiti all'azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento Europeo 2016/679 e nel D.Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

Il Gruppo Poligrafico, dal canto suo, si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri Dipendenti e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio delle stesse.

Affinché la privacy di tutti i Dipendenti o Collaboratori sia rispettata, il linguaggio utilizzato nelle comunicazioni e nella richiesta dei dati personali deve essere chiaro e privo di equivoci in modo tale che tali soggetti possano comprendere la richiesta, il trattamento e la conservazione dei dati. Tutti gli standard adottati prevedono il divieto di raccogliere/diffondere dati personali senza il consenso del collaboratore, ad eccezione dei casi previsti dalla legge.

È esclusa qualsiasi indagine su idee, preferenze, vita privata dei collaboratori.

Art. 12. *Onestà negli affari*

Il personale del Poligrafico deve assumere un atteggiamento corretto e onesto evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio del Gruppo Poligrafico possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

Art. 13. *Tutela della fede pubblica*

Il Poligrafico, per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali, con particolare riferimento alla produzione di carte valori, al conio di moneta, alla stampa della Gazzetta Ufficiale, garantisce la sicurezza, la tutela della salute, l'anticontraffazione, l'autenticità e identità del prodotto e dell'informazione, adottando comportamenti diligenti a tutela della collettività.

Art. 14.
Centralità della persona

Il Poligrafico promuove e garantisce il rispetto della persona e tutela la sua integrità fisica, morale e intellettuale.

Il Poligrafico garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità e libertà umana e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non tollera richieste ovvero minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico ovvero ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Il Poligrafico recepisce e rispetta i diritti umani, le convenzioni internazionali in materia e, in particolare, la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'uomo.

Art. 15.
Imparzialità e pari opportunità

Il Poligrafico si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

Art. 16.
Professionalità

I soggetti operanti all'interno del Gruppo Poligrafico, ovvero quelli ai quali il Gruppo affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza.

Il Poligrafico cura con costanza la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale del proprio personale.

Art. 17.
Qualità dei prodotti e servizi e divieto di falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata

Il Poligrafico cura con particolare riguardo la soddisfazione della propria clientela, pubblica o privata, sia attuale che potenziale e le richieste e le aspettative di questa, con l'intento di fornire, nel proprio settore di attività, prodotti e servizi sempre più competitivi con garanzia di massima professionalità e flessibilità. Per tale ragione il Poligrafico osteggia qualsiasi condotta finalizzata a falsificare, mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata falsificati nell'interesse e/o vantaggio del Poligrafico.

Art. 18.
Responsabilità verso la collettività

Il Poligrafico opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, sociale, culturale e civile.

Art. 19.
Tutela della salute, sicurezza e dell'ambiente

Il Poligrafico e i suoi dipendenti sono fortemente impegnati a tenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando i valori imprescindibili di un ambiente pulito e di un posto di lavoro salubre e sicuro.

Il Poligrafico si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera e contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica di tutte le proprie attività, perseguendo l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale e lo sviluppo dell'efficienza energetica.

L'impegno del Poligrafico a salvaguardare l'ambiente e tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori si concretizza attraverso una programmazione delle attività che persegua un equilibrio tra iniziative economiche ed il rispetto delle normative nazionali ed internazionali in materia.

Il Poligrafico contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche relative alla tutela dell'ambiente.

Art. 20.
Sistema di controllo interno e gestione del rischio

Il Poligrafico diffonde a tutti i livelli una politica orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio del Poligrafico, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui il Poligrafico possa incorrere.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto tutti i dipendenti del Poligrafico, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno indotti

a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi del Poligrafico¹⁾.

I dipendenti del Poligrafico devono, per quanto di loro competenza, contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo.

Il monitoraggio e la valutazione dei processi di controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance sono assegnati alla Direzione Internal Auditing. Quest'ultima non dipende gerarchicamente da alcun responsabile di aree operative e riferisce regolarmente sul proprio operato al Consiglio di Amministrazione del Poligrafico. Per lo svolgimento della propria attività la Direzione Internal Auditing, fatte salve le norme di privacy vigenti, e la Società di revisione hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni necessarie.

Art. 21.

Regali, compensi e altre utilità

Il personale del Poligrafico non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, il personale non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altra utilità, neanche di modico valore qualora costituisca corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o comunque da soggetti che possono trarre benefici da decisioni in attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il personale non sollecita per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il personale non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente a cui siano pervenuti.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150, anche sotto forma di sconto, in linea con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

1) Come definito nell'apposito paragrafo del Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 del Poligrafico e in conformità con le Linee guida Confindustria.

Art. 22.

Partecipazione ad associazioni o organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale del Poligrafico comunica tempestivamente alla Direzione di riferimento per la gestione delle Risorse Umane la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

Art. 23.

Comunicazione degli interessi finanziari

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, ciascun dipendente del Poligrafico informa, per iscritto, la Direzione di riferimento per la gestione delle Risorse Umane di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

A tali fini, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 24.

Obbligo di astensione

Il personale del Poligrafico si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti,

associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Art. 25. *Trasparenza e completezza dell'informazione*

Il Poligrafico si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi informativi, su esso gravanti, in modo tempestivo, chiaro, preciso e completo.

In particolar modo:

- la redazione dei bilanci e delle comunicazioni sociali previste dalla legge deve essere effettuata con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Poligrafico rispettando le norme civilistiche e i principi contabili;
- le comunicazioni rivolte al pubblico devono essere veritiere e verificabili;
- le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle imprese, obbligatori per il Poligrafico, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti;
- gli adempimenti concernenti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013⁽²⁾ e s.m.i.

Art. 26. *Conflitti di interesse*

Il Poligrafico opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano ovvero, possano apparire, in conflitto con gli interessi del Poligrafico stesso.

2 Con particolare riferimento alle singole tipologie di dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013, all'interno del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Sezione Trasparenza) adottato dal Poligrafico sono individuati compiti e responsabilità, sia in materia di trasmissione dei dati da pubblicare che in materia di pubblicazione, in conformità alle competenze previste dall'organizzazione aziendale del Poligrafico. In particolare, ciascun Dirigente responsabile della pubblicazione dovrà verificare:

- l'esattezza e completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale;
- l'aggiornamento dei dati pubblicati attraverso le modalità informatiche in uso;
- la ricognizione di dati eventualmente pubblicati in altre sezioni del sito istituzionale, con segnalazione al Responsabile della Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza, al fine di rendere omogenei i dati pubblicati anche mediante ricorso a soluzioni di carattere informatico.

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano verificare conflitti di interesse sia reale⁽³⁾, sia potenziale⁽⁴⁾ che apparente⁽⁵⁾ tra attività personali e aziendali e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni. Il conflitto di interessi è la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario⁽⁶⁾) anche di un solo soggetto che lavora con/per l'Organizzazione tende - in maniera attuale, potenziale o apparente - ad interferire con l'interesse primario dell'Azienda, verso cui il primo ha precisi doveri e responsabilità sulla base di una qualsiasi forma contrattuale. I destinatari del presente Codice, pertanto, si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi, finanziari e non finanziari, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Si astengono, inoltre, in ogni altro caso in cui esistano i presupposti per cui la loro capacità di assumere decisioni in maniera imparziale ed obiettiva possa essere compromessa dalla presenza di un conflitto di interessi.

Tutti i destinatari del presente Codice che siano a conoscenza di situazioni di conflitto di interessi altrui sono tenuti a darne comunicazione al Comitato Etico.

Trasparenza, fiducia e integrità sono valori che devono essere in ogni caso rispettati.

In caso di conflitto, anche solo potenziale, gli amministratori devono rispettare gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, del codice civile. L'amministratore che in una determinata operazione ha, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello del Poligrafico, deve darne notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di Amministratore Delegato deve, altresì, astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

3 Si configura un conflitto di interessi "reale" (o attuale), qualora l'interesse privato, finanziario o non finanziario, di una persona chiamata ad esprimere un giudizio o a manifestare la sua volontà, tenda ad interferire con l'interesse del Poligrafico, nei confronti della quale la prima ha precisi doveri e responsabilità.

4 Si configura un conflitto di interessi "potenziale", qualora l'interesse privato, finanziario o non finanziario di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse del Poligrafico, nei confronti della quale la prima ha precisi doveri e responsabilità.

5 Si configura un conflitto di interessi "apparente" (o percepito) qualora l'interesse privato, finanziario o non finanziario, di una persona può apparentemente tendere a interferire, agli occhi di osservatori esterni con l'interesse del Poligrafico, nei confronti della quale la prima ha precisi doveri e responsabilità.

6 Gli interessi non finanziari si riferiscono ad interessi legati ad un riconoscimento professionale, all'avanzamento di carriera, al soddisfacimento di relazioni sociali come i legami di parentela, di affinità, di amicizia, di gratitudine (ad es. in caso di accettazione da parte di un individuo di regali od altre utilità durante l'esercizio delle sue funzioni).

Laddove possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, fondamentale sarà la comunicazione tra il collaboratore e il proprio referente aziendale (superiore gerarchico) al fine della risoluzione della questione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitti di interessi:

- la cointeressenza – palese ovvero occulta, diretta o attraverso propri familiari – del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi o comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- la conclusione, il perfezionamento, l'avvio di trattative o la stipula di contratti in nome e per conto del Poligrafico, allorché la controparte sia un familiare (parente e affine entro il secondo grado, coniuge o convivente) o socio del soggetto destinatario del Codice;
- l'uso a proprio vantaggio di opportunità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa o istituzionale sottraendola al Poligrafico;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone, enti o aziende che sono, o intendono entrare, in rapporto di affari con il Poligrafico.

CAPO III – RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ GARANTI

Art. 27.

Rapporti con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio

Il Poligrafico ripudia e contrasta tutti i fenomeni di natura corruttiva.

I rapporti del Poligrafico con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche "P.A.") sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Il Poligrafico adotta una generale strategia di prevenzione verso tutti fenomeni corruttivi estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione, ma anche alle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In particolare, il Poligrafico intrattiene necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Poligrafico. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la P.A.

Nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi:

- a) in occasione di gare pubbliche e/o appalti la Società mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando e alla normativa in materia;
- b) sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto del Poligrafico nella gestione e nei rapporti con la P.A. o con i privati partecipanti volti ad indurre tali soggetti ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore del Poligrafico in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice;
- c) non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o impiegati della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi per l'esercizio delle proprie funzioni o dei propri poteri o per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio della P.A., posto in essere a vantaggio o nell'interesse del Poligrafico. Tale disposizione si intende applicata a qualsiasi circostanza in cui il personale del Poligrafico entri in contatto con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio (es. partecipazioni a gare, verifiche ed ispezioni, richiesta di documentazione, autorizzazioni, licenze, rapporti con le autorità e le istituzioni, con le autorità pubbliche di vigilanza, ecc.);
- d) non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- e) è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- f) è vietato intrattenere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere dagli stessi, una attività di mediazione illecita nei confronti di altri esponenti della Pubblica Amministrazione;

- g) è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione. In particolare, è vietato alterare con qualsiasi mezzo o manipolare i dati dei sistemi informatici al fine di ottenere un ingiusto profitto per il Poligrafico ed arrecare danno alla P.A. di riferimento.

In occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti (GdF, ASL, VV.FF., INPS, INAIL, Ispett. Lavoro, ecc.), i dipendenti del Poligrafico devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo delle suddette Autorità pubbliche. Il dipendente che ha notizia della verifica o ispezione deve avvertire immediatamente il proprio dirigente responsabile che provvederà anche a sottoscrivere i relativi verbali e a inviare un report all'Organismo di Vigilanza descrittivo dell'attività svolta e dei rilievi eventualmente formulati.

Art. 28.

Rapporti con l'Autorità giudiziaria

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, il Poligrafico:

- agisce nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice, non esercitando attraverso propri dirigenti, dipendenti o collaboratori pressioni dirette o indirette per ottenere vantaggi;
- rappresenta gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria tutti i dipendenti devono offrire la più ampia collaborazione, rendendo dichiarazioni veritiere. Ogni forma di reticenza, omertà e falsità è contraria agli interessi del Poligrafico.

Il Poligrafico collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

È fatto espresso divieto di promettere doni, denaro o altri vantaggi a favore delle autorità giudiziarie competenti (es. giudici, cancellieri) o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse del Poligrafico.

È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Art. 29.
Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

Il Poligrafico effettua con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (es: ANAC, Garante Privacy, AGCM, ecc.) cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.

In particolare, è fatto divieto di:

- esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria del Poligrafico;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione);
- omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità.

Il Poligrafico dà piena e scrupolosa osservanza alle norme disposte da qualsiasi autorità pubblica nelle loro funzioni ispettive e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da essa e supporta attivamente con i propri dipendenti e collaboratori le procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, il Poligrafico non deve trovarsi con dipendenti di qualsiasi Autorità regolatrice del mercato e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

Nessun dirigente, dipendente o collaboratore può ignorare la normativa antitrust, anche ritenendo che ciò sia nell'interesse del Poligrafico.

Nessuno all'interno del Poligrafico ha l'autorità di impartire ordini o direttive che risultino in contrasto con tale politica.

In presenza di dubbi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti, i dirigenti, i dipendenti e collaboratori richiedono il parere del responsabile della funzione legale attraverso gli opportuni canali di comunicazione aziendale.

Art. 30.
Rapporti con l'azionista

Il Poligrafico garantisce al proprio socio trasparenza d'azione e il diritto ad essere informato su ogni circostanza ritenuta di rilievo oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente.

A tal fine, predispone appositi flussi informativi, dalle funzioni operative verso l'organo amministrativo e da quest'ultimo verso il socio, per garantire aggiornamento costante e completezza d'informazione.

Art. 31.

Rapporti con altre autorità e Istituzioni

Nei rapporti con le istituzioni regionali, nazionali, comunitarie e internazionali il Poligrafico si impegna ad agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice nello svolgimento delle proprie attività.

CAPO IV – GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Art. 32.

Registrazione e conservazione della documentazione contabile

Il Poligrafico assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno del Poligrafico - in merito ad ogni operazione o transazione. Ogni operazione o transazione è autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Il Poligrafico conserva agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato assicura che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Il Poligrafico fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

Il Poligrafico previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

Il Poligrafico si impegna a rendicontare al proprio azionista circa l'attività svolta con correttezza e trasparenza, secondo quanto previsto dalla legislazione in materia.

È fatto espresso divieto in particolare ad amministratori, sindaci e revisori di rappresentare nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o a terzi, fatti materiali non rispondenti al vero ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Poligrafico, in modo da indurre in errore i destinatari ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

Secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno del Poligrafico in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

È vietata ogni azione o omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci, agli altri organi sociali e alla Società di revisione.

Il Poligrafico conserva le registrazioni di cui sopra, oltre che tutta la documentazione inerente alle operazioni e transazioni effettuate.

Art. 33.

Gestione dei flussi finanziari

È fatto divieto di impiegare, sostituire o trasferire denaro, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative beni o altre utilità provenienti da attività illecite ovvero compiere, in relazione ad essi, altre operazioni, che ostacolino l'identificazione della loro provenienza.

A tal fine, in via preventiva, devono essere verificate le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori nazionali ed esteri, per appurarne la rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari.

È vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false o contraffatte.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili al Poligrafico, ha l'obbligo di informare il proprio superiore, affinché provveda alle opportune denunce.

Il Poligrafico si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. I dipendenti e i collaboratori del Poligrafico non devono, in alcun modo ed in alcuna circostanza, ricevere od accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti non occasionali con altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, i dipendenti e i collaboratori devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

Art. 34.

Operazioni sul capitale

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

È vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione.

È vietato effettuare ogni genere di operazione illecita su azioni o quote societarie o del Poligrafico.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

È vietata ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

Art. 35.

Rapporti infragruppo

I rapporti infragruppo nella gestione delle reciproche attività sono regolamentati e improntati ai principi di trasparenza, liceità e correttezza.

Art. 36.
Controlli interni

Il Collegio Sindacale, la Società di revisione e l'Organismo di Vigilanza hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i dipendenti del Poligrafico ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno od ostacoleranno il loro lavoro.

Le procedure aziendali, anche informatiche, di amministrazione e gestione descrivono lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi/ utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

Il soggetto che dispone ed effettua i pagamenti per conto del Poligrafico deve in ogni caso risultare diverso dal soggetto che effettua i controlli.

Art. 37.
Contributi, sponsorizzazioni e omaggi

Il Poligrafico può concedere contributi e sponsorizzazioni a privati ed enti pubblici e non profit che siano regolarmente costituiti, specie se finalizzati ad obiettivi sociali, culturali e di solidarietà, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, di bilancio e fiscale.

Art. 38.
Rapporti con la Società di revisione ed il Collegio Sindacale

Il Poligrafico esige che gli Amministratori, i Dirigenti e i Dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente, dimostrando cooperazione e solerzia specialmente in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte del Collegio Sindacale, del Socio, degli altri Organi sociali e della Società di revisione, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato, infatti, impedire o, comunque, ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite al Collegio Sindacale, al Socio e alla Società di revisione esercitando pressioni sugli stessi affinché omettano atti contrari ai compiti loro attribuiti dalla legge.

CAPO V – RISORSE UMANE

Art. 39. *Risorse umane*

Il Poligrafico riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

Il Poligrafico richiede a tutti i suoi dipendenti e collaboratori di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti del Poligrafico.

Il Poligrafico dovrà evitare il verificarsi di situazioni persecutorie in cui il dipendente possa venir sottoposto ad una serie continua di comportamenti arbitrari da parte dei superiori e/o altri colleghi al fine di danneggiare la sua posizione lavorativa.

A tal fine dovranno essere scoraggiati tutti quegli atti espressivi di una consapevole strategia unitaria vessatoria, conseguente a conflitti interpersonali causati da antipatia, sfiducia e scarsa stima, indipendentemente dall'adempimento di specifici obblighi contrattuali o dalla violazione di specifiche norme attinenti alla tutela del lavoratore subordinato.

Art. 40. *Selezione e Assunzione del personale*

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, il Poligrafico si impegna a:

- rispettare i diritti umani fondamentali;
- prevenire lo sfruttamento minorile;
- non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

Il Poligrafico, pertanto, cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed il CCNL applicabile.

Tale processo comprende la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze aziendali nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dall'av-

viamento obbligatorio nei confronti del personale appartenente alle categorie protette. Pertanto, ai dipendenti del Poligrafico viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro, beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo, che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

Il conferimento di incarichi dirigenziali avviene nel rispetto delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e del D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.

L'assunzione del candidato selezionato presuppone la regolare sottoscrizione, tra il Poligrafico ed il candidato, del contratto di lavoro applicabile che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto instaurato.

Art. 41.

Gestione dei rapporti di lavoro

I rapporti di lavoro che il Poligrafico instaura sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso il Poligrafico contrasta ogni forma di favoritismo o discriminazione.

Il Poligrafico esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

Il Poligrafico offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Il Poligrafico garantisce la corresponsione di retribuzioni conformi ai contratti collettivi nazionali e territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale o comunque non sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato e rispetta tutte le disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro, ferie, permessi, turni, ore di straordinario, riposi, lavoro notturno, aspettativa obbligatoria.

Il Poligrafico garantisce che non vi siano violazioni in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro e sottoposizioni dei lavoratori a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza e situazioni alloggiative degradanti.

Il Poligrafico effettua nei termini di legge i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali relativi ai dipendenti e/o nelle previste dichiarazioni periodiche.

Il personale è tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti del Poligrafico non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non potendo comunque svolgere attività contrarie agli interessi del Poligrafico stessa o incompatibili con i doveri d'ufficio.

Prima di accettare un incarico, in favore di altro soggetto diverso dal Poligrafico, o di svolgere una qualsiasi altra attività, in proprio o in associazione con altri, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione e a richiedere la preventiva autorizzazione alla Direzione di riferimento per la gestione delle Risorse Umane, al fine di consentire ogni necessaria valutazione sull'opportunità di svolgimento dell'incarico/attività, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio o che non costituisca attività concorrenziale a quella istituzionale o che dallo stesso non sorga un conflitto d'interessi.

Il personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 42.

Prevenzione della corruzione

I destinatari del presente Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, prestano la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito RPCT) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al RPCT eventuali situazioni di illecito nel Poligrafico di cui siano venuti a conoscenza.

Art. 43.

Divieto di detenzione di materiale pornografico

Il Poligrafico vieta ogni forma di detenzione di materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando, in particolare, immagini di minori degli anni diciotto presso i propri locali, i magazzini, le pertinenze di esso, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia al Poligrafico riconducibile.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

Art. 44.

Personale straniero

Il Poligrafico si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di sog-

giorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini. il Poligrafico si impegna a non assumere personale privo di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno annullato, revocato o scaduto e per cui non è stato chiesto rinnovo entro i termini di legge.

Art. 45. *Uso del patrimonio aziendale*

I documenti, gli strumenti di lavoro (es. personal computer), gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale e immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà del Poligrafico sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le tecnologie in uso, le strategie e i progetti per lo sviluppo dei servizi, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, ai programmi di marketing, gli elenchi telefonici aziendali, organigrammi, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti del Poligrafico.

Ai fini della sicurezza del patrimonio aziendale e delle garanzie di continuità del lavoro, il Poligrafico applica sistemi di controllo degli accessi alle strutture e ai sistemi informativi.

Art. 46. *Molestie sul luogo del lavoro*

Il Poligrafico esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

Il Poligrafico non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

Inoltre, il Poligrafico vieta:

- la consumazione durante l'orario di lavoro e/o l'assunzione prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa;

- il fumo nei luoghi in cui è vietato fumare, adottando una politica antifumo specifica comunicata a tutto il personale dipendente e collaboratore.

Art. 47.

Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti

Il Poligrafico promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita. A tal fine ciascun soggetto, in qualità di dipendente del Poligrafico ovvero di lavoratore o collaboratore delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Poligrafico stesso, può segnalare illeciti o altre irregolarità di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, al fine di tutelare l'interesse all'integrità dell'Azienda. Per consentire e rendere effettiva la possibilità di effettuare tali segnalazioni, il Poligrafico, in conformità alla normativa di riferimento ed al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, si è dotato di una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni di Whistleblowing strutturata sulla base di elevati standard di sicurezza. Tale piattaforma è accessibile tramite l'indirizzo <https://ipzs.segnalazioni.net/> ovvero da apposita sezione "Whistleblowing" presente sulla home page del sito istituzionale del Poligrafico.

Qualora dall'analisi della segnalazione emergesse la sussistenza di elementi di rischio ai fini del D.Lgs. 231/2001 e/o violazione del Codice Etico, sarà cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza trasmettere la segnalazione all'Organismo di Vigilanza e/o al Comitato Etico al fine delle rispettive valutazioni di competenza.

In conformità alla Legge 179/2017 e s.m.i., al whistleblower sono garantite le seguenti tutele: a) la riservatezza dell'identità del segnalante; b) il divieto di atti discriminatori o ritorsivi adottati nei confronti del segnalante in conseguenza della segnalazione inoltrata; c) la sottrazione della segnalazione alle istanze di accesso avanzate al Poligrafico ai sensi degli artt. 22 e ss. della Legge 241/1990 e s.m.i..

È, tuttavia, vietato effettuare, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate e/o pretestuose.

Inoltre, è assolutamente vietato porre in essere qualsivoglia atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante.

CAPO VI – AMBIENTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 48.

Tutela dell'ambiente

Il Poligrafico si uniforma alle prescrizioni in materia di tutela ambientale, produ-

zione e smaltimento dei rifiuti e inquinamento, rispettando e attuando tutte le leggi e i regolamenti vigenti in materia, la cui osservanza deve essere garantita dal complessivo sistema di controllo aziendale.

A tal fine, il Poligrafico si impegna a:

- valutare e gestire i rischi ambientali;
- correggere prontamente le condizioni che minacciano l'ambiente;
- svolgere le relative verifiche periodiche;
- gestire e smaltire i rifiuti secondo le norme vigenti in materia;
- selezionare i fornitori effettuando una preventiva verifica circa il possesso delle autorizzazioni richieste per legge.

Art. 49.

Sicurezza sul lavoro

Il Poligrafico è scrupoloso nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, in particolare di quelle introdotte con il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché di tutte le altre normative vigenti in materia.

Il Poligrafico effettua un costante monitoraggio dei rischi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, individuando i mezzi di prevenzione e protezione più adeguati e provvedendo ad aggiornare tempestivamente il Documento di valutazione dei rischi.

Il Poligrafico effettua una adeguata formazione ed informazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute.

Il personale e i collaboratori del Poligrafico assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

Ove un componente del Poligrafico riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi.

Ogni dipendente del Poligrafico non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per il Poligrafico sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

CAPO VII – SISTEMI INFORMATICI E DIRITTO D’AUTORE

Art. 50.

Gestione di documenti e sistemi informatici

È vietata la falsificazione, nella forma o nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati. È altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l’occultamento di documenti veri.

Per “documento informatico” si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

È vietato accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema.

È vietato effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all’accesso ad un sistema informatico o telematico protetto o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.

È vietato procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione del Poligrafico o di terze apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico o telematico altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.

È vietato intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici o telematici. È altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. E’, inoltre, vietato installare apparecchiature volte ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette.

Sono vietate la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l’alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici e delle informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o ad esso pertinenti o comunque di pubblica utilità.

È vietato qualsiasi utilizzo di software privi della licenza d’uso e del marchio SIAE, non conformi alle normative sul copyright e sul diritto di autore.

Art. 51.

Tutela dei marchi e brevetti e del diritto d’autore

È vietato contraffare o alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali ovvero alterare e fare uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati.

È fatto divieto di alterare brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri ovvero fare uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.

È vietato introdurre nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati.

È fatto divieto detenere per la vendita, porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i prodotti di cui al punto precedente.

È vietato riprodurre, trascrivere, diffondere, vendere o mettere in vendita o porre altrimenti in commercio un'opera altrui o rivelarne il contenuto prima che sia reso pubblico o introdurre e mettere in circolazione nello Stato esemplari prodotti all'estero contrariamente alla legge italiana.

È vietato mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa.

È fatto divieto di riprodurre un numero di esemplari maggiore di quello che si aveva il diritto di riprodurre.

È fatto divieto di duplicare abusivamente, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE). Le condotte di cui sopra sono, altresì, vietate quando concernano qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.

È vietato, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca dati senza l'autorizzazione dell'autore ovvero eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca di dati.

È fatto divieto riprodurre abusivamente, trasmettere o diffondere in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati.

È vietato introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o la distribuzione, distribuire, vendere, cedere a qualsiasi titolo, promuovere commercialmente, installare dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto.

È fatto divieto fabbricare, importare, distribuire, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per la vendita o il noleggio o detenere per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti o che abbiano la prevalente finalità di eludere misure tecnologiche di protezione. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate o che residuano, a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'autorità amministrativa o giurisdizionale.

È vietato abusivamente rimuovere o alterare le informazioni elettroniche sul regime dei diritti che identificano l'opera o il materiale protetto, nonché l'autore o qualsiasi altro titolare dei diritti. Tali informazioni possono altresì contenere indicazioni circa i termini o le condizioni d'uso dell'opera o dei materiali, nonché qualunque numero o codice che rappresenti le informazioni stesse o altri elementi di identificazione.

È fatto divieto di distribuire, importare a fini di distribuzione, diffondere opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche di cui sopra.

CAPO VIII – RELAZIONI ESTERNE

Art. 52.

Rapporti con terzi

Il Poligrafico contrasta qualsiasi condotta associativa posta in essere tra più persone, sia interne all'Azienda che esterne, in Italia o all'estero, finalizzata alla commissione di più delitti, anche di tipo mafioso, al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope e all'immigrazione clandestina.

Art. 53.

Rapporti con i clienti

Il Poligrafico ha come obiettivo preminente accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi, rispondendo alle esigenze della clientela anche potenziale.

Il Poligrafico uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e consulenti del Poligrafico pertanto si impegnano:

- ad osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti, nonché tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente
- a non discriminare arbitrariamente i propri clienti;
- a fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza, la riservatezza e l'incolumità;

- ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Per i principi di condotta nei rapporti con la clientela costituita dalla P.A., si rinvia al precedente Capo III – Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Garanti.

Art. 54.

Rapporti con i fornitori, consulenti e Outsourcers

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, oltre che del quadro normativo regolativo in materia.

A tal fine, i dirigenti e dipendenti del Poligrafico responsabili delle funzioni aziendali che partecipano a detti processi:

- riconoscono ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- assicurano la partecipazione alla gara di più di due fornitori, salvo casi eccezionali e disciplinati da apposite procedure aziendali;
- verificano, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine del Poligrafico.

I prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa nei limiti del budget disponibile.

In vigenza di rapporti continuativi di fornitura, il Poligrafico intrattiene rapporti improntati sui principi di buona fede e trasparenza e nel rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

È, infatti, vietato instaurare qualsiasi rapporto, anche tramite contratti di consulenza o di servizi con soggetti che vantano di avere rapporti diretti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio allo scopo di ottenere una mediazione illecita finalizzata ad una successiva condotta corruttiva.

Prima di addivenire al pagamento della relativa fattura il Poligrafico verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore. Si conforma, inoltre, alle prescrizioni della normativa tributaria.

I rapporti del Poligrafico con i consulenti esterni, collaboratori ed eventuali out-sourcers si basano sui principi e criteri di cui ai commi precedenti.

Il Poligrafico, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi previsti dal Codice ed attenersi alle procedure del Poligrafico.

Nel caso in cui il Poligrafico abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione in qualità di consulente deve essere rispettata la normativa vigente.

Art. 55. ***Rapporti con altri interlocutori***

I rapporti del Poligrafico con le organizzazioni politiche e sindacali, con la stampa e con gli altri soggetti esterni devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità ed indipendenza.

Ciascun dipendente o collaboratore deve astenersi dal rilasciare dichiarazioni ai mezzi di comunicazione senza il preventivo accordo delle funzioni preposte.

Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche delle funzioni preposte alla gestione dei rapporti con il pubblico per ambiti di competenza. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni di legge e dal Poligrafico.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio – laddove previsto – e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 56. ***Corruzione tra privati***

È vietato dare o promettere denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci, liquidatori o a soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi

ultimi, appartenenti a società o consorzi di clienti, agenti, distributori, franchisee, partner commerciali, certificatori, consulenti, prestatori di servizi, fornitori in genere, ecc., da cui possa derivare una violazione di obblighi di ufficio e di fedeltà da parte del soggetto corrotto e tale da cagionare un nocumento alla società terza.

Art. 57.

Rapporti con i mass media

Affinché il Poligrafico possa presentarsi verso l'esterno in modo accurato e omogeneo e nel rispetto delle norme che regolano la comunicazione al mercato, i rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con l'Amministratore Delegato.

CAPO IX – NORME FINALI

Art. 58.

Rinvio

Il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dal Poligrafico ex D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. e con il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dal Poligrafico ex L. 190/2012 e s.m.i..

Art. 59.

Disposizioni sanzionatorie

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ovvero illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con il Poligrafico.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La violazione dei doveri di collaborazione attiva con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, previsti in capo a dirigenti e dipendenti in materia di prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i., sarà ritenuta particolarmente grave in sede di accertamento della responsabilità disciplinare.

Il Poligrafico si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro, così come previsto dal Sistema Sanzionatorio allegato al Modello Organizzativo (cfr. Allegato - Sistema Sanzionatorio).

Art. 60.

Disposizioni finali

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione del Poligrafico. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.

Art. 61.

Sistema di attuazione e controllo

Al fine di:

- agevolare l'integrazione nei processi decisionali aziendali – sia strategici sia operativi – dei criteri etici assunti nei confronti dei vari interlocutori aziendali;
- verificare la conformità delle azioni e dei comportamenti alle norme di condotta;
- procedere alla revisione delle procedure aziendali alla luce del Codice Etico e al costante aggiornamento di quest'ultimo;

il Poligrafico si è dotato di uno specifico sistema di attuazione e controllo di seguito rappresentato derivante dall'istituzione di un Comitato Etico.

Il Comitato Etico è un organismo con compiti consultivi e di indirizzo, composto da rappresentanti aziendali nominati dal Consiglio di Amministrazione. Nello svolgimento della propria attività, il Comitato Etico si avvale dell'apporto operativo delle competenti strutture aziendali, nonché agisce in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Ciascun soggetto, in qualità di dipendente del Poligrafico ovvero di lavoratore o collaboratore delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Poligrafico stesso, può segnalare illeciti o altre irregolarità di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, secondo le modalità previste all'art. 47 del presente Codice.

Allegato 1

DICHIARAZIONE DI PRESA CONOSCENZA E ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO

Io sottoscritto/a dirigente/dipendente/collaboratore del Poligrafico S.p.a. a far data dal..... dichiaro – ai sensi e per gli effetti dell’Art. 7 del Codice Etico – di aver preso conoscenza del medesimo e di accettare di svolgere la mia attività lavorativa/di collaborazione in conformità ai principi in esso contenuti, nonché a ogni norma o procedura aziendale.

Dichiaro altresì – ai sensi e per gli effetti dell’Art. 59 del Codice Etico – di essere consapevole che la violazione delle suddette norme costituirà un illecito disciplinare e/o un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza di legge e di contratto.

....., lì

.....

Firma

.....